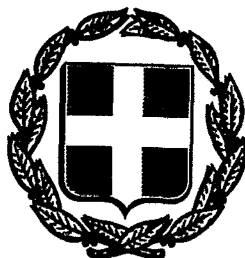


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 206

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 480

Οργανισμός του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Βόλου (ΚΑΦ Λ. Βόλου).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού» (ΦΕΚ 37/Α).

3. Την αριθμ. 352/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εργασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Α) Οι υπηρεσίες του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Βόλου συγκροτούνται σε ένα (1) τμήμα που αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α) - Γραφείο χορήγησης Παροχών.

β) - Γραφείο Διοίκησης.

γ) - Γραφείο Λογιστηρίου.

Β) Οι αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος καθορίζονται κατά γραφείο, ως εξής:

1. Γραφείο Χορήγησης Παροχών.

α. Η μέριμνα για την έκδοση των επαγγελματικών βιβλιαρίων και των προσωρινών σημειωμάτων εργασίας των Φορτ/τών που εισέρχονται στο επάγγελμα, η καταχώρησή τους στα Μητρώα Φορτ/τών και η συνεχής ενημέρωση των μητρώων με τις μεταβολές που σημειώνονται κάθε φορά (Εγγραφές - Διαγραφές).

β. Η μέριμνα για τη σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛ Βόλου, αναφορικά με τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης σε δικαιούχους φορτ/τές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών του ΚΑΦΛ Βόλου που ισχύουν κάθε φορά.

γ. Η μέριμνα για την άμεση προώθηση των προβλεπομένων ενεργειών για τη χορήγηση ή μη της εφάπαξ αποζημίωσης στους ενδιαφερόμενους φορτ/τές (καταβολή χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση από τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων, ενημέρωση των μητρώων των εν ενεργεία και συνταξιούχων φορτ/τών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.).

δ. Η μέριμνα για την έκδοση των ετησίων εγκριτικών αποφάσεων αποδέσμευσης ποσού για τη χορήγηση ατομικών και ομαδικών δανείων στους δικαιούχους.

ε. Η μέριμνα για την επί τη βάσει των διατιθεμένων στοιχείων του ενδιαφερομένου και των προβλεπομένων από τον Κανονισμό Παροχών διατάξεων, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΒ για τη λήψη της σχετικής απόφασης χορήγησης ή μη του αιτουμένου δανείου.

στ. Η μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών για την έκδοση απ' τον αρμόδιο Νομάρχη Μαγνησίας της σχετικής εγκριτικής ή μη απόφασης χορήγησης του αιτουμένου δανείου, και η εκτέλεση των παραπέρα ενεργειών για την καταβολή του (πληρωμή του αναλογούντος χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση απ' τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση εντολής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και καρτελλών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.).

ζ. Η μέριμνα για την συγκέντρωση απ' τις υπόχρεες κατηγορίες Φορτ/τών μηνιαίων καταστάσεων παρουσίας των φορτ/τών και η συνεχώς κατά μήνα συγκέντρωση και καταγραφή όλων των εργασίμων ημερών του καθενός φορτ/τή και της κάθε Κατηγορίας, για την εξεύρεση του χρόνου εργασίας των και του μέσου ημερομισθίου του σε συνδυασμό με το ύψος των καταθέσεων και των διαθεσίμων των Λογαριασμών κάθε Κατηγορίας.

2. Γραφείο Διοίκησης

α. Η μέριμνα για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της Γραμματείας, όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η επικύρωση αυτών απ' τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β. Η μέριμνα του χειρισμού όλων των θεμάτων της Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

γ. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου, τη συντήρηση και τον καθαρισμό των κτιρίων εγκαταστάσεως του Οργανισμού και μηχανημάτων που ανήκουν στο ΚΑΦΛ Βόλου.

δ. Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του ΚΑΦΛ Βόλου.

3. Γραφείο Λογιστηρίου

α. Η μέριμνα για την διαμόρφωση των τιμολογίων των Φορτ/κών

εργασιών των διαφόρων κατηγοριών σύμφωνα με τις υπουργικές αποφάσεις περί της αναπροσαρμογής που ισχύουν κάθε φορά.

β. Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή από τις διάφορες Κατηγορίες Φορτ/τών, των υπέρ του ΚΑΦ και των λοιπών λογαριασμών, πόρων και εισφορών και η καταχώρησή τους στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία.

γ. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΚΑΦΛΒ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση, απ' τη Δ.Ε. του ΚΑΦΛΒ και τον αρμόδιο Νομάρχη Μαγνησίας.

δ. Η μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΚΑΦΛΒ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού και του Κανονισμού Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦΛΒ (εγγραφή εσόδων και δαπανών με βάση τα προβλεπόμενα παραστατικά στοιχεία).

ε. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της καταβολής των τοχοχρεωλυτικών των χορηγουμένων ατομικών και ομαδικών δανείων Φορτ/τών.

ζ. Η απόδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καθώς και των υπέρ τρίτων εισφορών.

η. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού του ΚΑΦΛΒ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση.

Θ. Η παροχή οικονομικών στοιχείων, για τη σύνταξη των προβλεπομένων εισηγήσεων προς τη Δ.Ε. του ΚΑΦΛΒ, αναφορικά με τη χορήγηση των εφάπαξ αποζημιώσεων των φορτ/τών, των ατομικών και ομαδικών δανείων, την τοποθέτηση των κατηγοριών σε κλάσεις και την αναπροσαρμογή των εφάπαξ αποζημιώσεων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται ως εξής:

Μόνιμο Προσωπικό:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Δύο (2) θέσεις

Άρθρο 3

Προϊστάμενος

Του Τμήματος του ΚΑΦ Λιμένα Βόλου προΐστανται υπάλληλος του ΚΑΦΛΒ του Κλάδου ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού, ο οποίος εισηγείται στην Δ.Σ. του ΚΑΦ επί όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του Οργανισμού και φροντίζει γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την εκτέλεση των αποφάσεων της Δ.Ε. του ΚΑΦΛΒ.

Άρθρο 4

Κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί
σε θέσεις κατά τη δημοσίευση του παρόντος

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΦΛ Βόλου κατατάσσεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η πλήρωση των δημιουργημένων κενών θέσεων μονίμου προσωπικού θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες για τους διορισμούς διατάξεις ΝΠΔΔ και με την προϋπόθεση ότι θα υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον εκάστοτε προϋπολογισμό του ΚΑΦΛΒ.

Στον Υπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 481

Οργανισμός του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Πατρών (ΚΑΦ Λιμένος Πατρών).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοικήσεως και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού» (ΦΕΚ 37/Α).

3. Την αριθμ. 353/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εργασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Α) Οι υπηρεσίες του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Πατρών (ΚΑΦΛΠ) συγκροτούνται σε ένα (1) γραφείο.

Β) Οι αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος καθορίζονται ως εξής:

Αρμοδιότητες Διοίκησης

α. Η μέριμνα για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της Γραμματείας, όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η επικύρωση αυτών απ' τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β. Η μέριμνα του χειρισμού όλων των θεμάτων της Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

γ. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου, τη συντήρηση των επίπλων και σκευών που ανήκουν στο ΚΑΦΛΠ.

δ. Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του ΚΑΦΛΠ.

Αρμοδιότητες Χορήγησης Παροχών.

α. Η μέριμνα για την έκδοση επαγγελματικών βιβλιαρίων και των προσωρινών αδειών εργασίας των Φορτ/τών που εισέρχονται στο επάγγελμα, η καταχώρησή τους στα Μητρώα Φορτ/τών και η συνεχής ενημέρωση των μητρώων με τις μεταβολές που σημειώνονται κάθε φορά (εγγραφή - διαγραφή).

β. Η μέριμνα για τη σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΠ, αναφορικά με τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης σε δικαιούχους φορτ/τές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών του ΚΑΦΛΠ που ισχύουν κάθε φορά.

γ. Η μέριμνα για την άμεση προώθηση των προβλεπομένων ενεργειών για τη χορήγηση ή μη της εφάπαξ αποζημίωσης στους ενδιαφερόμενους φορτ/τές (καταβολή χαρτοσήμου, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων, ενημέρωση των μητρώων των εν ενεργεία και συνταξιούχων φορτ/τών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.).

δ. Η μέριμνα για την έκδοση των ετησίων εγκριτικών αποφάσεων αποδέσμευσης ποσού για τη χορήγηση ατομικών και ομαδικών δανείων στους δικαιούχους.

ε. Η μέριμνα για την επί τη βάσει των διατιθεμένων στοιχείων του ενδιαφερομένου και την προβλεπομένη απ' τον Κανονισμό Παροχών διατάξεων, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΠ για τη λήψη της σχετικής απόφασης χορήγησης ή μη του αιτουμένου δανείου.

στ. Η μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών για την έκδοση απ' τον αρμόδιο Νομάρχη Αχαΐας της σχετικής εγκριτικής ή μη απόφασης χορήγησης του αιτουμένου δανείου, και η εκτέλεση των παραπέρα ενεργειών της καταβολής του (πληρωμή του αναλογούντος χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση απ' τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και καρτελλών), διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.

ζ. Η μέριμνα για την συγκέντρωση απ' τις υπόχρεες κατηγορίες Φορτ/τών μηνιαίων καταστάσεων παρουσίας των φορτ/τών και η συνεχώς κατά μήνα συγκέντρωση και καταγραφή όλων των εργασίμων ημερών του καθενός φορτ/τή και της κάθε Κατηγορίας, για την εξεύρεση του χρόνου εργασίας των και του μέσου ημερομισθίου του σε συνδυασμό με το ύφος των καταθέσεων και των διαθεσίμων των Λογαρια-

σμών κάθε Κατηγορίας.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

α. Η μέριμνα για την διαμόρφωση των τιμολογίων των Φορτ/χών εργασιών των διαφόρων κατηγοριών σύμφωνα με τις υπουργικές αποφάσεις περί της αναπροσαρμογής που ισχύει κάθε φορά.

β. Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή από τις διάφορες Κατηγορίες Φορτ/τών, των υπέρ του ΚΑΦΛ και των λοιπών λογαριασμών, πόρων και εισφορών, και η καταχώρησή τους στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία.

γ. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΚΑΦΛ Πατρών και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση, απ' τη Δ.Ε. του ΚΑΦΛΠ και τον αρμόδιο Νομάρχη Αχαΐας.

δ. Η μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΚΑΦΛΠ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού και του Κανονισμού Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦΛΠ (εγγραφή εσόδων και δαπανών με βάση τα προβλεπόμενα παραστατικά στοιχεία).

ε. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της καταβολής των τοχοχρεωλυτικών των χορηγουμένων ατομικών και ομαδικών δανείων Φορτ/τών.

ζ. Η απόδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καθώς και των υπέρ των τρίτων εισφορών.

η. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού του ΚΑΦΛΠ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση.

θ. Η παροχή οικονομικών στοιχείων, για τη σύνταξη των προβλεπομένων εισηγήσεων προς τη Δ.Ε. του ΚΑΦΛΠ, αναφορικά με τη χορήγηση των εφάπαξ αποζημιώσεων των φορτ/τών, των ατομικών και ομαδικών δανείων, την τοποθέτηση των κατηγοριών σε κλάσεις και της αναπροσαρμογής των εφάπαξ αποζημιώσεων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται ως εξής:

Α. Μόνιμο Προσωπικό:

1) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός

Δύο (2) θέσεις

Άρθρο 3

Προϊστάμενος

Του Τμήματος του ΚΑΦΛ Πατρών προΐσταται υπάλληλος του ΚΑΦΛΠ του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού, ο οποίος εισηγείται στην Δ.Ε. του ΚΑΦΛΠ επί όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του Οργανισμού και φροντίζει γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την εκτέλεση των αποφάσεων της Δ.Ε. του ΚΑΦΛΠ.

Άρθρο 4

Κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί σε θέσεις κατά τη δημοσίευση του παρόντος

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΦΛΠ κατατάσσεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η πλήρωση των δημιουργούμενων κενών θέσεων μονίμου προσωπικού θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες για τους διορισμούς διατάξεις ΝΠΔΔ και με την προϋπόθεση ότι θα υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον εκάστοτε προϋπολογισμό του ΚΑΦΛ Πατρών.

Στον Υπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 482

Οργανισμός του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς Πατρών (ΚΑΦ Ξ. Πατρών).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6Α).

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού» (ΦΕΚ 37/Α).

4. Την αριθ. 354/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εργασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών – Αρμοδιότητες

Α) Οι υπηρεσίες του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς Πατρών (ΚΑΦΞ Πατρών) συγκροτούνται σε ένα (1) γραφείο.

Β) Οι αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου καθορίζονται ως εξής:

1. Αρμοδιότητες Διοίκησης

α. Η μέριμνα για το χειρισμό όλων των θεμάτων της Γραμματείας όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η επικύρωση αυτών από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του κ.λπ.

β. Η μέριμνα του χειρισμού όλων των θεμάτων της Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

γ. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου, την συντήρηση και τον καθαρισμό των κτιρίων εγκαταστάσεων του Οργανισμού και μηχανημάτων που ανήκουν στο ΚΑΦΞ Πατρών.

δ. Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του ΚΑΦΞ Πατρών.

2. Αρμοδιότητες Χορήγησης Παροχών

α. Η μέριμνα για την έκδοση των επαγγελματικών βιβλιαρίων και των προσωρινών σημειωμάτων εργασίας των φορτ/τών που εισέρχονται στο επάγγελμα, η καταχώρησή τους στα Μητρώα Φορτ/τών και η συνεχής ενημέρωση των μητρώων με τις μεταβολές που σημειώνονται κάθε φορά (εγγραφές-διαγραφές).

β. Η μέριμνα για την σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΞ Πατρών, αναφορικά με τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης σε δικαιούχους φορτ/τές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών του ΚΑΦΞ Πατρών που ισχύουν κάθε φορά.

γ. Η μέριμνα για την άμεση προώθηση των προβλεπομένων ενεργειών για τη χορήγηση μη της εφάπαξ αποζημίωσης στους ενδιαφερομένους φορτ/τές (καταβολή χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση από τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων, ενημέρωση των μητρώων των εν ενεργεία και συνταξιούχων φορτ/τών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κ.λπ.).

δ. Η μέριμνα για την έκδοση των ετησίων εγκριτικών αποφάσεων αποδέσμευσης ποσού για την χορήγηση ατομικών και ομαδικών δανείων τους δικαιούχους.

ε. Η μέριμνα για την επί τη βάσει των διατιθεμένων στοιχείων του ενδιαφερόμενου και των προβλεπομένων απ' τον Κανονισμό Παροχών διατάξεων, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΞ Πατρών για τη λήψη της σχετικής απόφασης χορήγησης ή μη του αιτούμενου δανείου.

στ. Η μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών για την έκδοση απ' τον αρμόδιο Νομάρχη Αχαΐας της σχετικής εγκριτικής ή μη απόφασης χορήγησης του αιτούμενου δανείου και η εκτέλεση των παραπέρα ενεργειών της καταβολής (πληρωμή του αναλογούντος χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση απ' τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και καρτελλών) διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

ζ. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση απ' τις υπόχρεες κατηγορίες φορτ/

των μηνιαίων καταστάσεων παρουσίας των φορτ/τών και η συνεχώς κατά μήνα συγκέντρωση και καταγραφή όλων των εργασίμων ημερών του καθενός φορτ/τή και της κάθε κατηγορίας, για την εξεύρεση του χρόνου εργασίας των και του μέσου ημερομισθίου του σε συνδυασμό με το ύψος των καταθέσεων και των διαθεσίμων των Λογαριασμών κάθε Κατηγορίας.

3. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

α. Η μέριμνα για την διαμόρφωση των τιμολογίων των φορτ/κών εργασιών των διαφόρων κατηγοριών σύμφωνα με τις υπουργικές αποφάσεις περί αναπροσαρμογής που ισχύουν κάθε φορά.

β. Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή από τις διάφορες Κατηγορίες φορτ/τών, των υπέρ του ΚΑΦ και των λοιπών λογαριασμών, πόρων και εισφορών, και η καταχώρησή των στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία.

γ. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του ΚΑΦΞ Πατρών και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση από τη Δ.Ε. του ΚΑΦΞ Πατρών και τον αρμόδιο Νομάρχη Αχαΐας.

δ. Η μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΚΑΦΞ Πατρών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού και του Κανονισμού Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦΞ Πατρών (εγγραφή εσόδων και δαπανών με βάση τα προβλεπόμενα παραστατικά στοιχεία).

ε. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού του ΚΑΦΞ Πατρών και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση.

ζ. Η απόδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καθώς και των υπέρ των τρίτων εισφορών.

η. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της καταβολής των τοκοχρεωλυτικών των χορηγουμένων ατομικών και ομαδικών δανείων φορτ/τών.

θ. Η παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη των προβλεπόμενων εισηγήσεων προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΞ Πατρών, αναφορικά με τη χορήγηση των εφάπαξ αποζημιώσεων των φορτ/τών των ατομικών και ομαδικών δανείων την τοποθέτηση των Κατηγοριών σε κλάσεις και την αναπροσαρμογή των εφάπαξ αποζημιώσεων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται ως εξής:

Α. Μόνιμο προσωπικό

1. Κλάδος ΔΕ στον οποίο υπάγονται:

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός

αα) Δύο (2) θέσεις

ββ) Μία (1) θέση προσωρινή (Ν. 1476/84 και Ν. 1545/85).

Άρθρο 3

Προϊστάμενος

Του γραφείου του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών προΐσταται υπάλληλος του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών του κλάδου ΔΕ Διοικητικού ο οποίος εισηγείται στην ΔΕ του ΚΑΦ επί όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του Οργανισμού και φροντίζει γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την εκτέλεση των αποφάσεων της Δ.Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών.

Άρθρο 4

Κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί σε θέσεις κατά τη δημοσίευση του παρόντος

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΦ Ξηράς Πατρών κατατάσσεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η πλήρωση των δημιουργημένων κενών θέσεων μόνιμου προσωπικού θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες για τους διορισμούς διατάξεις ΝΠΔΔ και με την προϋπόθεση ότι θα υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον εκάστοτε προϋπολογισμό του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών.

Στον Υπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **Α. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **Α. ΣΑΜΑΡΑΣ**

ΕΡΓΑΣΙΑΣ — **Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ**

(4)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 483

Οργανισμός του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Ελευσίνας (ΚΑΦ Λ. Ελευσίνας).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6Α).

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού» (ΦΕΚ 37Α).

4. Την αριθ. 355/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εργασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Α) Οι υπηρεσίες του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Ελευσίνας (ΚΑΦΛΕ) συγκροτούνται σε αυτοτελές γραφείο.

Β) Οι αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου τούτου είναι:

1. Αρμοδιότητες Διοίκησης

α. Η μέριμνα για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της Γραμματείας, όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η επικύρωση αυτών από τον Πρόεδρο της Δ.Ε. του ΚΑΦΛΕ ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β. Η μέριμνα για την έκδοση των επαγγελματικών βιβλιαρίων και των προσωρινών σημειωμάτων εργασίας των φορτ/τών που εισέρχονται στο επάγγελμα η καταχώρησή τους στα Μητρώα φορτ/τών και η συνεχής ενημέρωση των μητρώων με τις μεταβολές που σημειώνονται κάθε φορά (εγγραφές – διαγραφές).

γ. Η μέριμνα του χειρισμού όλων των θεμάτων της Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (χρονοεπίδομα – προαγωγή κ.λπ.).

δ. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου, την συντήρηση και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του Οργανισμού και μηχανημάτων του που ανήκουν στο ΚΑΦΛΕ.

ε. Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του ΚΑΦΛΕ (όπως γραφική ύλη, είδη καθαριότητας και ευπρεπισμού κ.λπ.).

2. Αρμοδιότητες Χορήγησης Παροχών

α. Η μέριμνα για τη σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς τη Δ.Ε. του ΚΑΦΛΕ, αναφορικά με την χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης σε δικαιούχους φορτ/τές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών του ΚΑΦΛΕ που ισχύουν κάθε φορά.

β. Η μέριμνα για την άμεση προώθηση των προβλεπομένων ενεργειών για την χορήγηση ή μη της εφάπαξ αποζημίωσης στους ενδιαφερομένους φορτ/τές (καταβολή χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση από τον αρμόδιο Πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων, ενημέρωση των μητρώων των εν ενεργεία και συνταξιούχων φορτ/τών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κ.λπ.).

γ. Η μέριμνα για την έκδοση των ετησίων εγκριτικών αποφάσεων αποδέσμευσης ποσού για τη χορήγηση ατομικών και ομαδικών δανείων τους δικαιούχους.

δ. Η μέριμνα για την σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΕ για την λήψη της σχετικής απόφασης χορήγησης ή μη του αιτουμένου δανείου.

ε. Η μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών για την έκδοση απ' τον αρμόδιο Νομάρχη Αττικής της σχετικής εγκριτικής ή μη απόφασης χορήγησης του αιτουμένου δανείου, και η εκτέλεση των παραπέρα ενεργειών της καταβολής του (πληρωμή του αναλογούντος χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση απ' τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και καρτελλών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ).

στ. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση από το Σύνδεσμο Φορτ/τών μηνιαίων καταστάσεων παρουσίας αυτών και η καταγραφή όλων των εργασίμων ημερών του καθ' ενός φορτ/τή για την εξέταση του χρόνου εργασίας των και του μέσου ημερομισθίου του σε συνδυασμό με το ύφος των καταθέσεων και των διαθεσίμων των λογαριασμών.

3. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου.

α. Η μέριμνα για τη διαμόρφωση των τιμολογίων των φορτ/κών εργασιών σύμφωνα με τις υπουργικές αποφάσεις περί της αναπροσαρμογής που ισχύουν κάθε φορά.

β. Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή των υπέρ του ΚΑΦ και των λοιπών λογαριασμών, πόρων και εισφορών, και η καταχώρησή των στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία.

γ. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΚΑΦΛΕ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση, από την Δ.Ε. αυτού και τον αρμόδιο Νομάρχη Αττικής.

δ. Η μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΚΑΦΛΕ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού και του Κανονισμού Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦΛΕ (εγγραφή εσόδων και δαπανών με βάση τα προβλεπόμενα παραστατικά στοιχεία).

ε. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της καταβολής των τοκοχρεωλυτικών των χορηγουμένων ατομικών και ομαδικών δανείων φορτ/τών.

στ. Η απόδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καθώς και των υπέρ τρίτων εισφορών (ΙΚΑ – ΤΕΑΠΟΚΑ) κ.λπ.

ζ. Η μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού του ΚΑΦΛΕ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση.

η. Η παροχή οικονομικών στοιχείων, για τη σύνταξη των προβλεπομένων εισηγήσεων προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΕ, αναφορικά με τη χορήγηση των εφάπαξ αποζημιώσεων των Φορτ/τών των ατομικών και ομαδικών δανείων και της αναπροσαρμογής των εφάπαξ παροχών του ΚΑΦΛΕ.

θ. Η μέριμνα για την αποστολή τριμηνιαίων οικονομικών στοιχείων του ΚΑΦΛΕ προς το Υπουργείο Εργασίας.

ι. Η μέριμνα για την αποστολή τριμηνιαίων στατιστικών στοιχείων εμπορευματικής και οικονομικής καταστάσεως του Λιμένα Ελευσίνας στα Υπουργεία Εργασίας, Εμπορικής Ναυτιλίας και στο Κεντρικό Λιμεναρχείο Ελευσίνας.

κ. Η μέριμνα για την αποστολή προς το Υπουργείο Εργασίας Ισοζυγίου Γενικών Λογαριασμών του ΚΑΦΛΕ κατά τρίμηνο.

Άρθρο 2

Οι θέσεις των τακτικών υπαλλήλων του Κεφαλαίου Αποζημιώσεως Φορτ/τών Λιμένα Ελευσίνας διακρίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Τέσσερις (4) θέσεις

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας

Μία (1) θέση

Άρθρο 3

Στην υπηρεσία του ΚΑΦ Λιμένα Ελευσίνας προΐσταται υπάλληλος του ΚΑΦΛΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο οποίος εισηγείται στην Δ.Ε. του ΚΑΦ επί όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του Οργανισμού και φροντίζει γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και την εκτέλεση των αποφάσεων της Δ.Ε. του ΚΑΦΛΕ.

Άρθρο 4

Κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί σε θέσεις
κατά τη δημοσίευση του παρόντος

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΦΛΕ κατατάσσεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας ή κλάδου.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η πλήρωση των δημιουργουμένων κενών θέσεων μονίμου προσωπικού θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες για τους διορισμούς διατάξεις ΝΠΔΔ και με την προϋπόθεση ότι θα υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον εκάστοτε προϋπολογισμό του ΚΑΦΛΕ.

Στον Υπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ — **ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ**

ΕΡΓΑΣΙΑΣ — **Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ**

(5)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 484

Οργανισμός του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς Καβάλας (ΚΑΦ Ξ. Καβάλας).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού» (ΦΕΚ 37/Α).

3. Την αριθ. 356/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εργασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών – Αρμοδιότητες

Α) Οι υπηρεσίες του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Ξηράς Καβάλας (ΚΑΦΞΚ) συγκροτούνται σε ένα (1) τμήμα που αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α) Γραφείο Διοίκησης

β) Γραφείο Χορήγησης Παροχών

γ) Γραφείο Λογιστηρίου

Β) Οι αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος καθορίζονται κατά γραφείο, ως εξής:

1. Γραφείο Διοίκησης

α) Η μέριμνα για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της Γραμματείας, όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η επικύρωση αυτών απ' τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Η μέριμνα του χειρισμού όλων των θεμάτων της Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

γ) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου, την συντήρηση και τον καθαρισμό των κτιρίων εγκαταστάσεως του Οργανισμού και μηχανημάτων που ανήκουν στο ΚΑΦΞΚ.

δ) Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του ΚΑΦΞΚ.

2. Γραφείο Χορήγησης Παροχών

α) Η μέριμνα για την έκδοση των επαγγελματικών βιβλιαρίων και των προσωρινών σημειωμάτων εργασίας των φορτ/τών που εισέρχονται στο επάγγελμα, η καταχώρησή τους στα Μητρώα Φορτ/τών και η συνεχής ενημέρωση των μητρώων με τις μεταβολές που σημειώνονται κάθε φορά (Εγγραφές – Διαγραφές).

β) Η μέριμνα για την σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς τη Δ.Ε., του ΚΑΦΞΚ, αναφορικά με τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης σε δικαιού-

χους φορτ/τές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών του ΚΑΦΞΚ που ισχύουν κάθε φορά.

γ) Η μέριμνα για την άμεση προώθηση των προβλεπομένων ενεργειών για την χορήγηση ή μη της εφάπαξ αποζημιώσης στους ενδιαφερομένους φορτ/τές (καταβολή χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση από τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων, ενημέρωση μητρώων των εν ενεργεία και συνταξιούχων φορτ/τών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κ.λπ.).

δ) Η μέριμνα για την έκδοση των ετησίων εγκριτικών αποφάσεων αποδέσμευσης ποσού για τη χορήγηση ατομικών και ομαδικών δανείων στους δικαιούχους.

ε) Η μέριμνα για την επί τη βάσει των διατιθεμένων στοιχείων του ενδιαφερομένου και των προβλεπομένων απ' τον Κανονισμό Παροχών διατάξεων, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς τη Δ.Ε. του ΚΑΦΞΚ για τη λήψη της σχετικής απόφασης χορήγησης ή μη του αιτουμένου δανείου.

στ) Η μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών για την έκδοση απ' τον αρμόδιο Νομάρχη Καβάλας της σχετικής εγκριτικής ή μη απόφασης χορήγησης του αιτουμένου δανείου, και η εκτέλεση των παραπέρα ενεργειών της καταβολής του (πληρωμή του αναλογούντος χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση απ' τον αρμόδιο πάρεδρο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και καρτελλών διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κ.λπ.).

ζ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση απ' τις υπόχρεες κατηγορίες φορτ/τών μηνιαίων καταστάσεων παρουσίας των φορτ/τών και η συνεχώς κατά μήνα συγκέντρωση και καταγραφή όλων των εργασίμων ημερών του καθ' ενός φορτ/τή και της κάθε Κατηγορίας, για την εξεύρεση του χρόνου εργασίας των και του μέσου ημερομισθίου του σε συνδυασμό με το ύψος των καταθέσεων και των διαθεσίμων των Λογαριασμών κάθε Κατηγορίας.

3. Γραφείο Λογιστηρίου

α) Η μέριμνα για τη διαμόρφωση των τιμολογίων των φορτ/κών εργασιών των διαφόρων κατηγοριών σύμφωνα με τις υπουργικές αποφάσεις περί της αναπροσαρμογής που ισχύουν κάθε φορά.

β) Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή από τις διάφορες Κατηγορίες Φορτ/τών των υπέρ του ΚΑΦ και των λοιπών λογαριασμών, πόρων και εισφορών, και η καταχώρησή των στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία.

γ) Η μέριμνα για την σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΚΑΦΞΚ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση, απ' την Δ.Ε. του ΚΑΦΞΚ και τον αρμόδιο Νομάρχη Καβάλας.

δ) Η μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΚΑΦΞΚ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Δημόσιου Λογιστικού και του Κανονισμού Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦΞΚ (εγγραφή εσόδων και δαπανών με βάση τα προβλεπόμενα παραστατικά στοιχεία).

ε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση της καταβολής των τοκοχρεωλυτικών των χορηγουμένων ατομικών και ομαδικών δανείων φορτ/τών.

στ) Η απόδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καθώς και των υπέρ των τρίτων εισφορών.

ζ) Η μέριμνα για την σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού του ΚΑΦΞΚ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση.

η) Η παροχή οικονομικών στοιχείων, για την σύνταξη των προβλεπόμενων εισηγήσεων προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΞΚ, αναφορικά με την χορήγηση των εφάπαξ αποζημιώσεων των φορτ/τών των ατομικών και ομαδικών δανείων την τοποθέτηση των Κατηγοριών σε κλάσεις και την αναπροσαρμογή των εφάπαξ αποζημιώσεων.

Άρθρο 2

Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται ως εξής:

Μόνιμο Προσωπικό:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός – Λογιστικός

Μία (1) θέση.

Άρθρο 3

Προϊστάμενος

Του Τμήματος του ΚΑΦ Ξηράς Καβάλας προΐσταται ο υπάλληλος του ΚΑΦΞΚ του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ο οποίος εισηγείται στην Δ.Ε. του ΚΑΦ επί όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του Οργανισμού και φροντίζει γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και της εκτέλεσης των αποφάσεων της Δ.Ε. του ΚΑΦΞΚ.

Άρθρο 4

Κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί σε θέσεις κατά τη δημοσίευση του παρόντος

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΦΞΚ κατατάσσεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις αντίστοιχης Κατηγορίας και κλάδου.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η πλήρωση των δημιουργημένων κενών θέσεων μονίμου προσωπικού θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες για τους διορισμούς διατάξεις ΝΠΔΔ και με την προϋπόθεση ότι θα υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον εκάστοτε προϋπολογισμό του ΚΑΦΞ Καβάλας.

Στον Υπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Α. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Α. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

(6)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 485

Οργανισμός του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Καβάλας (ΚΑΦ Λ. Καβάλας)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 5 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και ιδίως εκείνες του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού» (ΦΕΚ 37/Α).

3. Την αριθ. 357/1989 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εργασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Α) Οι υπηρεσίες του Κεφαλαίου Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών Λιμένα Καβάλας (Κ.Α.Φ.Λ.Κ.) συγκροτούνται σε ένα (1) τμήμα που αποτελείται από τα εξής γραφεία:

α) - Γραφείο Διοίκησης.

β) - Γραφείο Χορήγησης Παροχών.

γ) - Γραφείο Λογιστηρίου.

Β) Οι αρμοδιότητες του παραπάνω τμήματος καθορίζονται κατά γραφείο ως εξής:

1. Γραφείο Διοίκησης.

α. Η μέριμνα για τον χειρισμό όλων των θεμάτων της Γραμματείας, όπως η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η επικύρωση αυτών απ' τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β. Η μέριμνα του χειρισμού όλων των θεμάτων της Υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

γ. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη του αρχείου, τη συντήρηση και τον καθαρισμό των χτιρίων εγκαταστάσεως του Οργανισμού και μηχανημάτων που ανήκουν στον ΚΑΦΛΚ.

δ. Η μέριμνα για τις προμήθειες υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του ΚΑΦΛΚ.

2. Γραφείο Χορήγησης Παροχών.

α. Η μέριμνα για την έκδοση των επαγγελματικών βιβλιαρίων και των προσωρινών σημειωμάτων εργασίας των Φορτ/τών που εισέρχονται στο επάγγελμα, η καταχώρησή τους στα Μητρώα Φορτ/τών και η συνεχής ενημέρωση των μητρώων με τις μεταβολές που σημειώνονται κάθε φορά (Εγγραφές - Διαγραφές).

β. Η μέριμνα για την σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΚ, αναφορικά με τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης σε δικαιούχους φορτ/τές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Παροχών του ΚΑΦΛΚ που ισχύουν κάθε φορά.

γ. Η μέριμνα για την άμεση προώθηση των προβλεπομένων ενεργειών για τη χορήγηση ή μη της εφάπαξ αποζημίωσης στους ενδιαφερομένους φορτ/τές (καταβολή χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση από τον αρμόδιο επίτροπο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων, ενημέρωση των μητρώων των εν ενεργεία και συνταξιούχων φορτ/τών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.).

δ. Η μέριμνα για την έκδοση των ετήσιων εγκριτικών αποφάσεων αποδέσμευσης ποσού για την χορήγηση ατομικών και ομαδικών δανείων στους δικαιούχους.

ε. Η μέριμνα για την, επί τη βάσει των διατιθεμένων στοιχείων του ενδιαφερομένου και των προβλεπομένων από τον Κανονισμό Παροχών διατάξεων, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΚ για τη λήψη της σχετικής απόφασης χορήγησης ή μη του αιτουμένου δανείου.

στ. Η μέριμνα για την άμεση διεκπεραίωση των προβλεπομένων ενεργειών για την έκδοση απ' τον αρμόδιο Νομάρχη Καβάλας της σχετικής εγκριτικής ή μη απόφασης χορήγησης του αιτουμένου δανείου, και η εκτέλεση των παραπέρα ενεργειών της καταβολής του (πληρωμή του αναλογούντος χαρτοσήμου, έκδοση και έγκριση απ' τον αρμόδιο επίτροπο του εντάλματος πληρωμής, έκδοση επιταγής πληρωμής, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και καρτελλών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας κλπ.).

ζ. Η μέριμνα για την συγκέντρωση απ' τις υπόχρεες κατηγορίες φορτ/τών μηνιαίων καταστάσεων παρουσίας των φορτ/τών και η συνεχώς κατά μήνα συγκέντρωση και καταγραφή όλων των εργασίμων ημερών του καθ' ενός φορτ/τή και της κάθε κατηγορίας, για την εξεύρεση του χρόνου εργασίας των και του μέσου ημερομισθίου του σε συνδυασμό με το ύψος των καταθέσεων και των διαθεσίμων των Λογαριασμών κάθε Κατηγορίας.

3. Γραφείο Λογιστηρίου.

α. Η μέριμνα για την διαμόρφωση των τιμολογίων των φορτ/κών εργασιών των διαφόρων κατηγοριών σύμφωνα με τις υπουργικές αποφάσεις περί της αναπροσαρμογής που ισχύουν κάθε φορά.

β. Η μέριμνα για την έγκαιρη και κανονική καταβολή από τις διάφορες Κατηγορίες φορτ/τών, των υπέρ του ΚΑΦ και των λοιπών λογαριασμών, πόρων και εισφορών και η καταχώρησή των στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία.

γ. Η μέριμνα για την σύνταξη του ετήσιου Προϋπολογισμού του ΚΑΦΛΚ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση, απ' την Δ.Ε. του Κ.Α.Φ.Λ.Κ. και τον αρμόδιο Νομάρχη Καβάλας.

δ. Η μέριμνα για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ΚΑΦΛΚ σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί του Δημοσίου Λογιστικού και του Κανονισμού Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦΛ (εγγραφή εσόδων και δαπανών με βάση τα προβλεπόμενα παραστατικά στοιχεία).

ε. Η μέριμνα για την παρακολούθηση της καταβολής των τοκοχρεωλυτικών των χορηγουμένων ατομικών και ομαδικών δανείων φορτ/τών.

ζ. Η απόδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού, καθώς και των υπέρ των τρίτων εισφορών.

η. Η μέριμνα για την σύνταξη του ετήσιου Ισολογισμού και Απολογισμού του ΚΑΦΛΚ και η παραπέρα προώθησή του για έγκριση.

θ. Η παροχή οικονομικών στοιχείων, για την σύνταξη των προβλεπομένων εισηγήσεων προς την Δ.Ε. του ΚΑΦΛΚ, αναφορικά με την χορήγηση των εφάπαξ αποζημιώσεων των φορτ/τών των ατομικών και ομαδικών δανείων την τοποθέτηση των Κατηγοριών σε κλάσεις και την αναπροσαρμογή των εφάπαξ αποζημιώσεων.

Άρθρο 2

Διάρθρωση θέσεων προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού διακρίνονται ως εξής:

Α) Μόνιμο Προσωπικό:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.

Δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 3

Προϊστάμενος

Του τμήματος του ΚΑΦ Λιμένα Καβάλας προΐσταται υπάλληλος του ΚΑΦΛΚ του Κλάδου ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού, ο οποίος εισηγείται στην Δ.Ε. του ΚΑΦ επί όλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του Οργανισμού και φροντίζει γενικά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και της εκτέλεσης των αποφάσεων της Δ.Ε. του Κ.Α.Φ.Λ.Κ.

Άρθρο 4

Κατάταξη του προσωπικού που υπηρετεί σε θέσεις κατά τη δημοσίευση του παρόντος

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΦΛΚ κατατάσσεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου.

Άρθρο 5

Τελικές διατάξεις

Η πλήρωση των δημιουργημένων κενών θέσεων μονίμου προσωπικού θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες για τους διορισμούς διατάξεις ΝΠΔΔ και με την προϋπόθεση ότι θα υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον εκάστοτε προϋπολογισμό του ΚΑΦΛ Καβάλας.

Στον Υπουργό Εργασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Α. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Α. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320